



## **SOLICITUD DE EMPLEO TEMPORAL**

### **Hoja de Instrucciones**

1. Escriba o imprima (en tinta) toda la información sobre la sección titulada **"Office Use Only"** complete toda la información cuidadosamente.
2. Provea información completa y precisa sobre sus entrenamientos y experiencias que se relaciona con el trabajo para el cual usted esta solicitando. Si es necesario, puede añadir hojas adicionales.
3. Favor de incluir un numero de teléfono donde usted puede ser localiza.
4. La lista de trabajos de temporada y donde están ubicados se pueden encontrar en la pagina de la red ([www.ct.gov/dep/jobs](http://www.ct.gov/dep/jobs)) del Departamento de Protección Ambienta.
5. Aplicaciones de empleo temporal para el Departamento de Protección Ambiental se puede traer o enviar por correo al lugar que usted a elegido o la división o sección identificado en el anuncio de la posición  
Si la dirección no se indico, las aplicaciones puedenser enviadas al Department of Environmental Protection, Affirmative Action Office, 79 Elm Street, Hartford, CT 06106.
6. Retenga una copia de la aplicación para sus registros.El Departamento de Protección Ambiental es un empleador de acción afirmativa e igualdad de oportunidades de empleo, provee programas y servicios de una manera justa e imparcial. En conformidad con Americans with Disabilities Act, el Departamento de Protección Ambiental hace todo esfuerzo en proveer servicios efectivos para personas con impedimientos. Individuos con impedimientos con necesidades de ayuda auxiliar o servicios, o acomodación para poder participar en un acontecimiento listado, o esos necesitando mas información por medio de voz o TTY/TDD deben llamar al (860) 424-3000.



**CONNECTICUT DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**SOLICITUD DE EMPLEO TEMPORAL**  
 ACCIÓN AFIRMATIVA / IGUALDAD DE EMPLEO

<b>Posición a la que solicita:</b>		<input type="checkbox"/> Asistente de Recursos <input type="checkbox"/> Secretaria(o) <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Salvavidas <input type="checkbox"/> Interprete <input type="checkbox"/> EMT <input type="checkbox"/> Patrullero de Parques /Asistente		<b>Otro tipo de empleo (Favor de especificar):</b>										
Posiciones para el parque:		(Véase la pagina electrónica ( <a href="http://www.ct.gov/dep/jobs">www.ct.gov/dep/jobs</a> ) para una lista de títulos para empleo temporal.)												
<b>Apellido:</b>		<b>Nombre:</b>		<b>Inicial del Segundo Nombre:</b>										
<b>Dirección:</b>		<b>Apt:</b>	<b>Ciudad:</b>	<b>Estado:</b>	<b>Código Postal:</b>									
<b>Numero de Teléfono:</b>		<b>Numero de Teléfono Adicional:</b>		<b>Dirección Electrónica:</b>										
¿Tiene usted licencia para conducir? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		<b>Tipo de licencia:</b>												
¿Anteriormente ha trabajado para alguna agencia del estado de Connecticut? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si usted es menor de 18 años de edad, indique su edad												
Se a retirado usted alguna vez de algunas de las agencias del Estado de CT? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si su respuesta es Si, ha estado usted empleado en cualquier capacidad desde la fecha de su retiro? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
		<b>Fechas de Empleo:</b>												
<b>Fecha que esta disponible para empezar a trabajar:</b>		Estoy dispuesto(a) viajar ___ millas.												
<b>Para empleo de verano:</b>		¿El Día del Trabajo estará disponible para trabajar? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si no, ¿cual seria su ultimo día que estará disponible?												
<b>Circule el nivel de grado que termino:</b>	7 8 9 10 11 12 GED						13 14 15 16				17 18 19 20			
	Escuela Secundaria						Universidad				MA/PhD			
<b>Nombre de Escuela y Dirección</b>	<b>Fechas Atendidas</b> Desde:                  Hasta:		<b>Curso de Estudio</b>	<b>¿Sé Gradúo?</b>	<b>Fecha</b>									
Escuela Secundaria:														
Colegio / Universidad:														
Otro tipo de Escuela / Entrenamiento:														
<b>Experiencia en programa de computadora:</b> <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> Web Design														
<b>Certificación o Licencias requeridas para el empleo:</b>														
<b>Tipo</b>	<b>Expedida por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>No.</b>										
¿Puede usted hablar, leer, o escribir otro idioma que no sea ingles? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Idioma:														

**Experiencia de Empleo**

Empezando con el presente empleo, favor de hacer una lista de todos los empleos que ha tenido que sean necesarios para determinar sus cualidades para el empleo. Describa claramente el tipo de empleo. (Si es necesario, puede añadir hojas adicionales, usando la misma forma.)

<b>Título Oficial:</b>	<b>Nombre de la Compañía:</b>	<b>Tipo de Compañía:</b>
<b>Nombre y Título del Supervisor(a) Inmediato(a):</b>		<b>Dirección y Teléfono de la Compañía:</b>
<b>Empleado Desde:</b> (mes)                  (año)	<b>Hasta:</b> (mes)                  (año)	<b>Salario / Paga:</b> \$                                  por
<b>Cantidad y Títulos de empleados supervisados por usted:</b>		
<b>Razón por la que dejo el empleo:</b>		
<b>Responsabilidades:</b>		

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

<b>Título Oficial:</b>	<b>Nombre de la Compañía:</b>	<b>Tipo de Compañía:</b>
<b>Nombre y Título del Supervisor(a) Inmediato(a):</b>		<b>Dirección y Teléfono de la Compañía:</b>
<b>Empleado Desde:</b> (mes) (año)	<b>Hasta:</b> (mes) (año)	<b>Salario / Paga:</b> \$ _____ por _____
<b>Cantidad y Títulos de empleados supervisados por usted:</b>		
<b>Razón por la que dejo el empleo:</b>		
<b>Responsabilidades:</b>		

¿Nos permite comunicarnos con su presente empleo? \_\_\_\_\_ Si su respuesta es “no” favor de explicar porque:

¿Alguna vez ha sido **CONVICTO** por alguna ofensa criminal o la ley militar, o actualmente existen cargos contra usted? (Favor de no incluir violaciones menores, por ejemplo violación contra el tráfico o bajo la ley juvenil.)  
Si  No

Si su respuesta es "SI" favor de incluir una explicación detallada en cuanto a la naturaleza de la convicción, grado de rehabilitación y el tiempo que hace que dejo de recibirla.

**NOTA ESPECIAL: NO** es requerido que incluya cualquier arresto, cargo criminal o convicción, archivos que han sido borrados por CGS 46b-146, 54-76o, o 54-142a. Si su archivo criminal ha sido borrado por el o los estatutos, usted puede declarar bajo juramento que usted nunca lo han arrestado. Los archivos criminales que hayan sido borrados bajo algún estatuto que pertenezca a hallazgos de delincuencia o que algún niño fue miembro de una familia con necesidad de servicio (C.G.S. 46-146), algún juicio en contra alguna ofensa juvenil (C.G.S. 54-76o), alguna ofensa criminal que haya sido despachada o eliminada, algún cargo criminal que te han encontrado no culpable o una convicción por la cual la persona recibió perdón absoluto (C.G.S. 54-142a).

\* En orden de satisfacer los requisitos de los reportes Estatales y Federales, solicitamos que usted voluntariamente suministre la información que sigue. Esta información no será considerada para la evaluación de su aplicación.

**Sexo:**  Femenino  Masculino **Raza:**  Caucásico  Afro-Americano  Latino  Asiático  Indio Americano  Otra

Yo certifico que la declaración hecha por mí en esta aplicación es verdadera y completa con el mejor conocimiento y hecha en buena fe. Yo entiendo que si paso por alto algún factor en la declaración, estoy sujeto a que sea descalificado(a) y despedido(a) y abierto(a) a otras penalidades que sean impuestos por la ley o regulación personal. Todas las declaraciones escritas en esta aplicación, incluyendo información de empleo, son sujeta a ser verificada como condición del empleo.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**OFFICE USE ONLY**

JOB LOCATION: \_\_\_\_\_ POSITION: \_\_\_\_\_ DATE INTERVIEWED: \_\_\_\_\_

HIRED:  Yes  No - If no, reason (check one):

A-Education inadequate

E-Communication skills inadequate

B-Experience inadequate

F-References

C-Special requirements not met

G-Salary demands, unable to meet

D-Failure to respond or keep appointment

H-Other

NAME OF INTERVIEWER: \_\_\_\_\_ TITLE: \_\_\_\_\_